

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC



PROCEDURA
DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI
PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
Cod PO.DPPD.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
D.P.P.D.	Director DPPD/ DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Septembrie 2022	Septembrie 2022	Septembrie 2022	20.09.2022	28.09.2022	2	5

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	Procedura de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)		PO.DPPD.01
			Ediția 2 Revizia 5
	Pagina 2/9		
	Exemplar nr. 1		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 10.12.08	Procedura completă		Prof.dr. Maria I. CARCEA, lector dr. Smaranda BUJU, as.drd.Ona ANGHEL			
2	E1R1/ 11.07.2014	Procedura completă	Revizia 1	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV			
3	E2R0/23. 09.2016	Procedura completă	Revizia 0	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Delia Todorean	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU
4	E2R1/	Cap. 5, 6, 7, 8,11 și pg. 3, 4, 5, 6, 7, 8, Anexa F1a, F1b, F2a,F2b,F3a	Revizia 1	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU
5	E2R2/ 07.05.2018	Cap.6, art.6.8; Cap.8.4,(a); Cap.8.5, art.11, (c), art.15; Anexa F4a,F4b	Revizia 2	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU
6.	E2R3/ 12.03.2019	Cap.6,8; renumerotare formulare	Revizia 3	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI, Conf.univ.dr. Elena TIRON	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing Tania HAPURNE
7.	E2R4/ 28.07.2020	Cap.6, cap.7, art.2, art.13, F2a, F2b	Revizia 4	Ing.Paraschiv Gabriela	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI, Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
8.	E2R5/ 28.09.2022	Cap.6, Cap.8-art.3, 4,13, 16, 20; Formular F1a, F1b, F2a, F2b, F6	Revizia 5	Lector univ.dr. Roxana BOBU, Lector univ.dr. Creola-Smaranda BUJU, Lector univ.dr. Oana JITARU, Lector univ.dr. Magda TUFEANU Ing. Gabriela PARASCHIV	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI/ Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Alina Corina POPA	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologie Informației	Decan	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	P r o c e d u r a de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)		PO.DPPD.01	
			Ediția 2	Revizia 5
	Pagina 3/9			
	Exemplar nr. 1			

			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD	Director	
			Direcția Generală - Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie relația D.P.P.D. cu facultățile de profil din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, precum și de a prezenta specificitatea acțiunilor de admitere, practică pedagogică, evaluare a portofoliilor didactice în contextul programului de formare psihopedagogică.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru studenții care optează pentru formarea în cariera didactică.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) și în activitatea facultăților prin planul de învățământ integrat și acreditat ARACIS.

5.1 Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul D.P.P.D. din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

Program de formare psihopedagogică organizat.

5.3. Indicator de performanță: Număr de absolvenți ai Programului de formare psihopedagogică / Număr total de studenți promovați pe serie.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5400/25.11.2004, privind Statutul cadrului didactic-mentor .
- 6.3. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.4. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației.
- 6.5. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, Partea a IV-a, Evaluarea externă a Departamentelor pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) – aprobat de Consiliul ARACIS la 17.11.2006 cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	P r o c e d u r a de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)		PO.DPPD.01
			Ediția 2 Revizia 5
	Pagina 4/9		
	Exemplar nr. 1		

6.6. Ordonanța de urgență nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative.

6.7. Procedură de examinare și notare a studenților, TUIASI-COD PO.DID.14.

6.8. Ordinul Ministerului Educației Naționale, nr.4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

6.9. Hotărârea nr. 394/18.05.2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 cu modificările ulterioare.

6.10. Ordin al Ministerului Educației, nr.4139/29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Programul de formare psihopedagogică	este programul de studii care pregătește studenții/cursanții pentru profesia didactică
2.	Interviul	este o acțiune conversativă realizată în vederea constatării compatibilității unei persoane cu o anumită activitate, statut sau funcție. Interviul dirijat se desfășoară pe baza unui ghid de interviu, set de întrebări în prealabil formulate
3.	Eseu motivațional	prezentarea liberă cu argumente a motivației și interesului candidatului pe care o are pentru activitățile educaționale
4.	Portofoliul	în sens pedagogic, este un sistem de documente relevante pentru întreaga activitate de studiu realizată în legătură cu o disciplină, un modul didactic sau de formare. Portofoliul cuprinde materialele de documentare selectate și lucrările elaborate de studenți în activitățile educative formale și nonformale, impuse, opționale și facultative, asistate și independente
5.	Portofoliul didactic	este forma de evaluare finală a Programului de formare psihopedagogică Nivelul I și Nivelul II pentru profesia didactică, corespunzător a câte 5 puncte de credit transferabile. Portofoliul didactic cuprinde într-o formă organizată portofoliile disciplinelor din planul de învățământ pentru Nivelul I, respectiv Nivelul II de formare psihopedagogică
6.	Practică pedagogică	este o formă de organizare a activității studenților constând în acțiuni de observare, proiectare, realizare efectivă și evaluare a unor activități didactice și educaționale
7.	Cadru didactic supervisor	este desemnat de organizatorul de practică care asigură planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică
8.	Partener de practică	este instituția școlară care desfășoară o activitate didactică în corelație cu specializarea de bază a studentului și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și masteranzilor în cadrul profesionalizării didactice
9.	Mentor de practică pedagogică	este cadrul didactic din unitatea de învățământ care are responsabilitatea îndrumării și evaluării practicii pedagogice a studenților

Abrevierea	Termenul abreviat
D.P.P.D.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	Procedura de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	PO.DPPD.01	
		Ediția 2	Revizia 5
	Pagina 5/9		
	Exemplar nr. 1		

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Precizări normative

Art.1. Planurile de învățământ ale Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic sunt integrate în planurile de învățământ ale specializărilor/facultăților de profil.

Art.2. Accesul studenților/cursanților la formarea psihopedagogică este prevăzut de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic care precizează admiterea pe bază de interviu/eseu motivațional.

Art.3. Programul de formare psihopedagogică se desfășoară începând cu anul universitar 2022 – 2023 conform Ordinului Ministerului Educației, nr.4139/29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, ce prevede finalizarea Nivelului I și Nivelului II de formare psihopedagogică cu examene de absolvire. Examenul de absolvire constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic.

Art.4. Parteneri de practică pedagogică sunt: Inspectoratul Școlar Județean pe baza unui Protocol și unități de învățământ cu statut de școală de aplicație pe baza unui contract interinstituțional.

Art.5. Urmarea programului de formare psihopedagogică este un drept acordat fiecărui student/cursant pentru certificarea în profesia didactică.

8.2. Relația cu facultățile universității

Art.6. Programul de formare psihopedagogică este integrat ca un modul unitar în planurile de învățământ ale specializărilor/facultăților de profil la categoria "Discipline facultative". Detalierea disciplinelor pe semestre se realizează în Planul de învățământ al D.P.P.D., conform planului – cadru la nivel național.

Art.7. Facultățile de profil își dau concursul în diseminarea informațiilor referitoare la programul de formare psihopedagogică al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, prin aprobarea postării unor documente de promovare la avizierul și pe site-ul facultății.

Art.8. Facultățile de profil sprijină Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic punând la dispoziție situații referitoare la studenții proprii care sunt în același timp înscriși în programul de formare psihopedagogică și la statutul acestora.

Art.9. Facultățile de profil sprijină Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic asigurând spațiile și infrastructura necesare pentru desfășurarea activităților didactice circumscrise programului de formare psihopedagogică la specializările proprii.

Art.10. La terminarea studiilor psihopedagogice, se comunică facultăților lista absolvenților pentru ca acestea să poată fi consemnate în Suplimentul la diplomă - secțiunea 5 "Informații suplimentare", iar rezultatele obținute de student pe parcursul școlarizării sunt atestate prin suplimentul la diplomă.

Art.11. În urma promovării examenelor de absolvire, se eliberează Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I și/sau Nivelul II, conform legislației în vigoare. Fiecare certificat va avea ca anexă Foaia matricolă în limba română și în limba engleză conținând situația școlară a absolventului. La disciplinele Didactica specializării, Practica pedagogică respectiv Didactica domeniului, se va completa specializarea, respectiv domeniul pentru care candidatul a obținut certificarea.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	P r o c e d u r a de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)		PO.DPPD.01
			Ediția 2 Revizia 5
	Pagina 6/9		
	Exemplar nr. 1		

8.3. Admiterea candidaților

Art.12. D.P.P.D. oferă programe de formare psihopedagogică inițială și continuă, bugetate și cu taxă pentru următoarele categorii de persoane: studenții facultăților din cadrul universității, absolvenții de învățământ superior tehnic în regim postuniversitar (cursanți), personalului didactic și de conducere din unitățile de învățământ tehnic și profesional.

Art.13. Admiterea studenților la programul de formare psihopedagogică se desfășoară conform Procedurii de admitere a D.P.P.D. Activitatea este asigurată de personalul didactic al D.P.P.D. și se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- (a) informarea candidatului cu privire la oferta de formare: scop, condiții de acces, forme de organizare, conținut și durată, finalizare;
- (b) completare Cerere înscriere studenți/cursanți;
- (c) depunere dosarului de înscriere la comisia de admitere;
- (d) realizarea interviului/eseului motivațional la comisia de admitere;
- (e) afișarea listei candidaților admiși la interviu/eseul motivațional la avizierul și pe site-ul D.P.P.D.;
- (f) încheierea Actului adițional la contractul de studii - studenți înmatriculați la facultăți (Formularul F1a) și Lista disciplinelor din Actul adițional (Formularul F1b);
- (g) încheierea Contractului de studii - cursanți (Formularul F2a) și Lista disciplinelor din Contractul de studii (Formularul F2b).

8.4. Proiectarea examinării

Art.14. Sistemul de evaluare este centrat pe rezultatele învățării, pe sporul de cunoștințe, competențe și abilități teoretice și/sau practice dobândite de student/cursant pe parcursul educațional în raport cu obiectivele disciplinei.

Art.15. Evaluarea se desfășoară pe baza sistemului de evaluare din fișa disciplinei a cadrului didactic titular. Sistemul de evaluare conține: probele de evaluare, etapele de evaluare și sistemul de notare. Probele de evaluare sunt: scrise, practice și orale. Instrumentele probelor sunt: tematica de examen, biletul de examen, iar după caz baremul de corectare. Rezultatele examinării se consemnează în catalogul de examen (Formularul F3a și F3b).

8.5. Organizarea și evaluarea practicii pedagogice

Art.16. Practica pedagogică se realizează în colaborare cu unitățile de învățământ de pe filiera tehnologică, prin Inspectoratul Școlar Județean, pe bază de protocol, respectiv contract de colaborare.

(a) Practica pedagogică de specialitate se desfășoară în unități de învățământ cu statut de școală de aplicație la studiile de licență, iar pentru studiile postuniversitare se desfășoară în unitățile de învățământ universitar.

(b) Practica pedagogică de specialitate este coordonată din partea universității de personalul D.P.P.D. pe grupe mari și condusă de către Mentorul de practică pedagogică din școala de aplicație, pe grupe mici.

(c) Mentorul de practică pedagogică, profesor cu gradul didactic I sau II, este absolvent al unui curs de specializare în mentorat de minimum 30 de credite transferabile, specializare certificată în urma susținerii unei lucrări de absolvire.

(d) Evaluarea activității de practică pedagogică se face de către mentor, prin note acordate pe baza unor criterii, precum: studiul programelor și a documentelor școlare, calitatea planificărilor calendaristice și a proiectelor de lecție de probă și finale, susținerea lecțiilor de probă și finale;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	P r o c e d u r a de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	PO.DPPD.01	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 7/9	
		Exemplar nr. 1	

modul de abordare și de participare la analiza lecțiilor, completarea și rezolvarea corectă a temelor din caietul de practică pedagogică, calitatea și atitudinea studentului față de profesia de dascăl, lecția finală.

Activitatea de practică pedagogică pentru Nivelul I se consemnează într-un catalog (Formularul F3a) după cum urmează: evaluarea realizată de către cadrul didactic universitar supervisor de practică pedagogică prin susținerea colocviului cu prezentarea caietului de practică de către student - criteriul A; evaluarea realizată de către cadrul didactic mentor conform temelor din caietul de practică realizate de student și a lecției finale susținute de acesta - criteriul B (Formularul F4a și Formularul F4b).

Activitatea de practică pedagogică pentru Nivelul II se consemnează într-un catalog (Formularul F3b) după cum urmează: susținerea colocviului de practică – criteriul A; portofoliu de practică – criteriul B.

Nota minimă de promovare la Practica pedagogică este 7 (șapte).

e) Studenții/cursanții care au statut de cadru didactic, pot desfășura practica pedagogică de specialitate în unitățile de învățământ în care sunt încadrați.

În acest sens, aceștia vor prezenta la cadrul didactic titular de practică din cadrul DPPD, o adeverință de la instituția/instituțiile în care au norma didactică, din care să reiasă că numărul orelor din normă este cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ de 42 de ore și/sau respectiv 36 de ore.

În acest caz, studenții/cursanții vor susține colocviul de practică în cadrul DPPD și vor prezenta cadrului didactic titular portofoliul conform fișei disciplinei de Practică pedagogică.

8.6. Finalizarea programului de formare psihopedagogică

Art.17. Înscrierea candidaților pentru examenul de absolvire se efectuează cu cel puțin 15 zile înainte de programarea examenului. Înscrierea se realizează la cadrul didactic coordonator al portofoliului didactic (Formularul F5a-studenți, F5b-cursanți).

Art.18. Îndrumarea și evaluarea portofoliului didactic pentru finalizare revine în sarcina personalului didactic din cadrul D.P.P.D. Elementele constitutive ale Portofoliului didactic sunt elaborate la fiecare disciplină din planul de învățământ din anul I până în anul III, la propunerea titularului de curs.

Îndrumarea elaborării portofoliului se desfășoară la sediul D.P.P.D., pentru fiecare grupă de studenți/cursanți, după un program favorabil astfel: studenților în ultimele două săptămâni ale semestrului 2 din anul III de studii pentru Nivelul I și respectiv cursanților în ultimele două săptămâni ale semestrului 2 pentru Nivelul I și Nivelul II.

(a) Activitatea se organizează pe grupuri foarte mici și individual.

(b) Profesorul coordonator completează Raportul de evaluare a portofoliului (Formularul F5) pe care-l depune la secretariat cu cel puțin 4 zile înaintea datei programate pentru examen.

(c) Elementele constitutive ale portofoliului didactic sunt stabilite la fiecare disciplină din planul de învățământ la propunerea titularului de curs fiind precizate în fișa disciplinei.

Art. 19. Acțiunile aferente îndrumării/ întocmirii portofoliului didactic sunt:

(a) Prezentarea modului de sistematizare a materialelor într-o mapă standardizată prin următoarele elemente: copertă (Formularul F7a) și cuprins (Formularul F7b);

(b) Asistarea elaborării cuprinsului;

(c) Semnalarea posibilităților de îmbunătățire și îmbogățire a conținutului existent (completări, materiale noi, aspecte de formă și prezentare);

(d) Evaluarea lucrărilor noi;

(e) Indicații referitoare la modul de prezentare și susținere a portofoliului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	P r o c e d u r a de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	PO.DPPD.01	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 8/9	
		Exemplar nr. 1	

Art. 20. Examenul de absolvire constă în prezentarea orală a portofoliului didactic. În cadrul acestuia, candidații trebuie să prezinte o temă liber aleasă în legătură cu disciplinele studiate. În prezentare, candidatul trebuie să opereze cu noțiuni specifice disciplinelor din programul de formare psihopedagogică urmat și să demonstreze aplicarea lor în elaborarea documentelor de proiectare curriculară specifice disciplinei/disciplinelor de specialitate. Membrii comisiei de examinare pot solicita detalii privind redactarea oricărui document din portofoliul didactic. În situații care nu permit prezența fizică a absolvenților în campusurile Universității, examenul de absolvire se poate desfășura online și va fi înregistrat integral și arhivat la nivelul departamentului.

Art.21. La examenul de absolvire, comisia de evaluare finală ține seama de raportul de portofoliu (Formularul F6), apreciază calitatea portofoliului, modul de prezentare orală a temei liber alese și stabilește nota finală prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru din comisie cu excepția secretarului de comisie. Media minimă de promovare a examenului de absolvire este 7 (șapte).

Art.22. Rezultatele examenelor se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei de examen. Procesul - verbal se depune la secretariatul departamentului în termen de 24 de ore de la data examenului (Formularul F8).

Art.23. Rezultatul obținut la proba orală nu poate fi contestat.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

- elaborează/ revizuieste/ retrace procedura;
- aplică procedura

9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

- avizează procedura.

9.3. Consiliul de Administrație al universității

- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI

- aprobă procedura

9.5. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.6. Directorul

- aplică procedura

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Acte adiționale la contractul de studii studenți/Contracte de studii cursanți
- 10.4. Dosar student/cursant
- 10.5. Registrul matricol
- 10.6. Centralizator note

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Formularul PO.DPPD.01-F1a – Act adițional la contractul de studii – studenți

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	P r o c e d u r a de organizare a programului de formare psihopedagogică în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.)	PO.DPPD.01	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 9/9	
		Exemplar nr. 1	

Formularul PO.DPPD.01-F1b – Lista disciplinelor din Actul adițional
 Formularul PO.DPPD.01-F2a – Contract de studii – cursanți
 Formularul PO.DPPD.01-F2b – Lista disciplinelor din Contractul de studii
 Formularul PO.DPPD.01-F3a – Catalog Nivelul I
 Formularul PO.DPPD.01-F3b – Catalog Nivelul II
 Formularul PO.DPPD.01-F4a – Catalog de Practică pedagogică Nivelul I-sem. I
 Formularul PO.DPPD.01-F4b – Catalog de Practică pedagogică Nivelul I-sem. II
 Formularul PO.DPPD.01-F5a – Cerere pentru examenul de absolvire - studenți
 Formularul PO.DPPD.01-F5b – Cerere pentru examenul de absolvire - cursanți
 Formularul PO.DPPD.01-F6 – Raport de evaluare la examenul de absolvire
 Formularul PO.DPPD.01-F7a – Portofoliu - copertă
 Formularul PO.DPPD.01-F7b – Portofoliu - cuprins
 Formularul PO.DPPD.01-F8 – Proces - verbal pentru examenul de absolvire

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	8
11	Anexe și formulare	9
12	CUPRINS	9

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
 Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iași, România, corpul Facultății de Inginerie Chimică și
 Protecția Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www.dppd.tuiasi.ro

ACT ADIȚIONAL
LA CONTRACTUL DE STUDII nr...../.....
Încheiat la data de

I. Părțile contractante:

1. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, Facultatea de.....
 și **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, reprezentate**
prin, în calitate de **DECAN**, respectiv prin
 în calitate de **DIRECTOR**, și

2. în calitate de student, la Facultatea
 domeniul
 și la programul de studiu – formare psihopedagogică, beneficiar de servicii educaționale finanțate de la buget /cu taxă,
 având carte de identitate seria, nr, CNP....., domiciliat în

 tel., e-mail

II. Obiectul actului adițional:

Art.1. Prezentul act adițional are ca obiect reglementarea derulării activităților programului de formare psihopedagogică specifice învățământului universitar **Nivelul I – studii de licență**, în concordanță cu planul de învățământ elaborat de Ministerul Educației și aprobat de Senatul Universității.

Art.2. Actul adițional de studii nu poate fi modificat în timpul anului universitar. Acesta se poate modifica, din motive justificate, numai în primele două săptămâni ale anului universitar.

III. Durata actului adițional:

Art.3 – Prezentul act adițional se încheie pentru un ciclu de studii de 3 ani, cu excepția perioadelor de întrerupere de studii legal aprobate.

IV. Drepturile și obligațiile părților contractante:

Art.4. Obligațiile departamentului:

Art.4.1. Să asigure condițiile pentru ca studentul să poată frecventa toate disciplinele înscrise în prezentul act adițional, în cadrul programului de studiu aprobat de senatul Universității.

Art.4.2. Să asigure consilierea studentului în privința parcugerii disciplinelor din cadrul programului de formare psihopedagogică, de către un cadru didactic îndrumător numit de consiliul departamentului.

Art.4.3. Să pună la dispoziția studentului "Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică în cadrul D.P.P.D." și să asigure acces la toate procedurile necesare pe site-ul departamentului și al universității.

Art.5. Drepturile și obligațiile studentului:

Art.5.1. Studentul **beneficiază** de toate drepturile prevazute de Legea educației nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, O.M.E. nr. 4139 din 29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ acreditate, Carta universității, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. și Regulamentul D.P.P.D.

Art.5.2. Studentul la buget are dreptul să beneficieze de 3 ani bugetați pentru studiile de formare psihopedagogică.

Art.5.3. Studentul are obligația să păstreze în bune condiții și în stare de funcționare echipamentele, mobilierul, clădirile, spațiile verzi, amenajările sportive și sociale.

Art.5.4. Studentul are obligația **să se informeze și să respecte prevederile** Cartei universității, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. și a Regulamentului D.P.P.D. în vigoare.

Art.5.5. Studentul are obligația de a informa în scris imediat secretariatul D.P.P.D. despre modificările survenite în statutul său la facultate și care afectează traseul de formare psihopedagogică.

Art.5.6. Studentul cu taxă are obligația să achite **taxa de școlarizare în cuantum de** până la sfârșitul anului universitar, în procent de 100% în două tranșe egale: până la 31 octombrie prima rată și până la 15 aprilie restul taxei.

Art.5.7. Studentul are obligația să **achite taxele stabilite** în baza Legii învățământului și a Regulamentului D.P.P.D.

Art.5.8. Studentul cu taxă care solicită întreruperea/retragerea de la studii, poate cere restituirea diferenței de bani dacă aceasta este mai mare decât taxa ce trebuia achitată până la depunerea cererii.

Art.5.9. Studentul cu taxă are obligația de a achita toate tranșele din taxa de școlarizare până la data depunerii cererii de retragere sau de întrerupere a studiilor.

Art.5.10. Este integralist studentul care în anul universitar precedent și-a îndeplinit toate obligațiile asumate prin actul adițional la contractul de studii și a acumulat cel puțin 10 credite/an universitar.

Art.5.11. Studentul are obligația să se informeze și să respecte toate instrucțiunile adoptate la nivel de universitate cu privire la desfășurarea activităților didactice, inclusiv pe cele de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2, instrucțiuni care fac parte integrantă din prezentul act adițional.

V. Sancțiuni:

Art.6.1 Nerespectarea de către studenți a îndatoririlor ce decurg din prezentul act adițional atrage de la sine atenționarea și aplicarea următoarelor sancțiuni: **a)** avertisment, **b)** exmatricularea. Studentul care nu a achitat taxa de școlarizare va fi exmatriculat. Solicitarea de exmatriculare se face de către departament la 15 zile după expirarea termenului de plată neonorat.

Art.6.2. Sancțiunile de la punctele a) se aplică de Consiliul departamentului, iar cea de la punctul b) de către Rector, la propunerea Consiliului departamentului.

Art.6.3. Sancțiunile aplicate pot fi contestate de student în termen de 30 de zile, la organul de conducere imediat superior celui ce a aplicat-o.

Art.6.4. Studiile întrerupte ca urmare a exmatriculării cauzată de încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară nu pot fi recunoscute în cazul unei noi înmatriculări (obținute prin admitere). Studenții astfel exmatriculați nu mai pot fi reînmatriculați.

VI. Soluționarea litigiilor:

Art.7 – În situații litigioase privind relațiile dintre studenți sau dintre studenți și cadrele didactice, atât studenții cât și cadrele didactice se pot adresa Comisiei de Etică a Universității.

Prezentul act adițional se încheie astăzi, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Decan	
Director	

Consilier an D.P.P.D.	
Student	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
 Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iași, România, corpul Facultății de Inginerie Chimică și
 Protecția Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www.dppd.tuiasi.ro

LISTA DISCIPLINELOR DIN ACTUL ADIȚIONAL

LA CONTRACTUL DE STUDII nr...../.....
 Încheiat la data de
 Anul universitar
 Anul de studiu

DENUMIREA DISCIPLINEI		Nr. credite
Discipline impuse (DI)		
	Nr. credite de la discipline impuse (DI)	5
Discipline opționale (DO)		
	Nr. credite de la discipline opționale (DO)	5
Numărul de credite de la disciplinele impuse (DI) și de la disciplinele opționale (DO)		10
Numărul total de credite în actul adițional		10

Numele și prenumele studentului		Semnătura studentului	
---------------------------------------	--	--------------------------	--

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)

Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iași, România, corpul Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www.dppd.tuiasi.ro

Nr. /

CONTRACT DE STUDII

pentru anul universitar

I. Părțile contractante:

1. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, reprezentată prin, în calitate de DIRECTOR, și

2. în calitate de cursant, la programul de studiu – formare psihopedagogică, beneficiar de servicii educaționale finanțate cu taxă, având carte de identitate seria, nr., CNP, domiciliat în, tel. e-mail, absolvent (ă) al (a) Universității..... Facultatea domeniul

II. Obiectul contractului:

Art.1. Prezentul contract are ca obiect reglementarea derulării activităților programului de formare psihopedagogică specifice învățământului universitar Nivelul- de studii, în concordanță cu planul de învățământ elaborat de Ministerul Educației și aprobat de Senatul Universității.

Art.2. Contractul de studii nu poate fi modificat în timpul anului universitar. Acesta se poate modifica, din motive justificate, numai în primele două săptămâni ale anului universitar.

III. Durata contractului:

Art. 3 – Prezentul contract se încheie pentru anul universitar curent,

IV. Drepturile și obligațiile părților contractante:

Art.4. Obligațiile departamentului:

Art.4.1. Să asigure condițiile pentru ca cursantul să poată frecventa toate disciplinele înscrise în prezentul contract, în cadrul programului de studiu aprobat de Senatul Universității.

Art.4.2. Să asigure consilierea cursantului în privința parcurgerii disciplinelor din cadrul programului de formare psihopedagogică, de către un cadru didactic îndrumător numit de consiliul departamentului.

Art.4.3. Să pună la dispoziția cursantului "Procedura privind organizarea a programului de formare psihopedagogică în cadrul D.P.P.D." și să asigure acces la toate procedurile necesare pe site-ul departamentului și al universității.

Art.5. Drepturile și obligațiile cursantului:

Art.5.1. Cursantul beneficiază de toate drepturile prevazute de Legea educației nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, O.M.E. nr. 4139 din 29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ acreditate, Carta universității, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. și Regulamentul D.P.P.D..

Art.5.2. Cursantul are obligația să se informeze și să respecte prevederile Cartei universității, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. și a Regulamentului D.P.P.D. în vigoare.

Art.5.3. Cursantul are obligația să păstreze în bune condiții și în stare de funcționare echipamentele, mobilierul, clădirile, spațiile verzi, amenajările sportive și sociale.

Art.5.4. Cursantul are obligația de a informa în scris imediat secretariatul D.P.P.D. despre modificările survenite în statutul său și care afectează traseul de formare psihopedagogică.

Art.5.5. Cursantul are obligația să achite taxa de școlarizare în cuantum de până la sfârșitul anului universitar, în procent de 100% în patru tranșe: până la 15 octombrie lei, până la 15 ianuarie lei, până la 15 martie lei și până la 15 mai lei.

Art.5.6. Cursantul are obligația să achite taxele stabilite în baza Legii învățământului și a Regulamentului D.P.P.D.

Art.5.7. Cursantul care solicită întreruperea/retragerea de la studii, poate cere restituirea diferenței de bani dacă aceasta este mai mare decât taxa ce trebuia achitată până la depunerea cererii.

Art.5.8. Cursantul cu taxă are obligația de a achita toate tranșele din taxa de școlarizare până la data depunerii cererii de retragere sau de întrerupere a studiilor.

Art.5.9. Este integralist cursantul care în anul universitar precedent și-a îndeplinit toate obligațiile asumate prin contractul de studii și a acumulat 35 credite/an universitar incluzând și Examenul de absolvire.

Art.5.10. Cursantul are obligația să se informeze și să respecte toate instrucțiunile adoptate la nivel de universitate cu privire la desfășurarea activităților didactice, inclusiv pe cele de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2, instrucțiuni care fac parte integrantă din prezentul contract.

V. Sancțiuni:

Art.6.1 Nerespectarea de către cursanți a îndatoririlor ce decurg din prezentul contract atrage de la sine atenționarea și aplicarea următoarelor sancțiuni: **a)** avertisment, **b)** exmatricularea. Cursantul care nu a achitat taxa de școlarizare va fi exmatriculat. Solicitarea de exmatriculare se face de către departament la 15 zile după expirarea termenului de plată neonorat.

Art.6.2. Sancțiunile de la punctele a) se aplică de Consiliul departamentului, iar cea de la punctul b) de către Rector, la propunerea Consiliului departamentului.

Art.6.3. Sancțiunile aplicate pot fi contestate de cursant în termen de 30 de zile, la organul de conducere imediat superior celui ce a aplicat-o.

Art.6.4. Studiile întrerupte ca urmare a exmatriculării cauzată de încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară nu pot fi recunoscute în cazul unei noi înmatriculări (obținute prin admitere). Cursanții astfel exmatriculați nu mai pot fi reînmatriculați.

VI. Soluționarea litigiilor:

Art.7 – În situații litigioase privind relațiile dintre cursanți sau dintre cursanți și cadrele didactice, atât cursanții cât și cadrele didactice se pot adresa Comisiei de Etică a Universității.

Prezentul contract se încheie astăzi, în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director	
Consilier an	

Cursant	
---------	--

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)

Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iași, România, corpul Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www.dppd.tuiasi.ro

Nr. /

LISTA DISCIPLINELOR DIN CONTRACTUL DE STUDII

Anul universitar

DENUMIREA DISCIPLINEI		Nr. credite
Discipline impuse (DI)		
	Nr. credite de la discipline impuse (DI)	
Discipline opționale (DO)		
	Nr. credite de la discipline opționale (DO)	
Numărul de credite de la disciplinele impuse (DI) și de la disciplinele opționale (DO)		
Numărul total de credite în contract		

Numele și prenumele cursantului		Semnătura cursantului	
---------------------------------------	--	--------------------------	--

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
 Programul de formare psihopedagogică – licență/postuniversitar
 Forma de învățământ: IF

F3a

Anul universitar
 Anul de studii
 Semestrul
 Grupa

C A T A L O G

Disciplina
 Forma de evaluareTipul disciplinei..... Codul disciplinei..... Nr. credite.....
 Examinator
 Notele acordate și ponderea lor în stabilirea notei finale, conform Fișei disciplinei:

A – nota la examen/colocviu: _____ %
 B – nota la seminar: _____ %
 C – nota la caiet de practică: _____ %
 D – nota la proiect: _____ %

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sesi- une	Nota acordată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sesiune	Activitatea evaluată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Cadru didactic asistent la examen:

Numele și prenumele

Data

Semnătura

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Primit,

Secretar:

.....

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
 Programul de formare psihopedagogică – postuniversitar
 Forma de învățământ: IF

Anul universitar
 Anul de studii
 Semestrul
 Grupa

C A T A L O G

Disciplina

Forma de evaluare Tipul disciplinei..... Codul disciplinei..... Nr. credite.....

Examinator

Notele acordate și ponderea lor în stabilirea notei finale, conform Fișei disciplinei:

A – nota la examen/colocvii: _____ %

B – nota la seminar: _____ %

C – nota la portofoliu de practică: _____ %

D – nota la proiect: _____ %

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sesiune	Nota acordată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Nr. crt.	Numele și prenumele	Sesi-une	Activitatea evaluată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Cadru didactic asistent la examen:

Numele și prenumele

Data

Semnătura

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Primit,

Secretar:

.....

Unitatea școlară _____

F4a

C A T A L O G
Practica pedagogică (1)
Semestrul I – anul

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Facultatea	Nota 1 (Tema 1 din Caietul de practică)	Nota 2 (Tema 2 din Caietul de practică)	Nota 3 (Tema 3 din Caietul de practică)	Nota 4 (Tema 4 din Caietul de practică)	Nota 5 (Tema 5 din Caietul de practică)	Media generală (note întregi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Director unitate școlară,
 *

Profesor mentor,
 **

- * Numele și prenumele directorului unității școlare în clar, semnătura, ștampila unității școlare;
 ** Numele și prenumele mentorului în clar și semnătura.

Unitatea școlară _____

F4b

C A T A L O G
Practica pedagogică (2)
Semestrul II – anul

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Facultatea	Nota 1 (Tema 6 din Caietul de practică)	Nota 2 (Tema 7 din Caietul de practică - lecțiile de probă)	Nota 3 (Tema 7 din Caietul de practică – lecția finală)	Nota 4 Susținerea lecțiilor de probă	Nota 5 Susținerea lecției finale	Media generală (note întregi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Director unitate școlară,
 *

Profesor mentor,
 **

- * Numele și prenumele directorului unității școlare în clar, semnătura, ștampila unității școlare;
 ** Numele și prenumele mentorului în clar și semnătura.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Aprobat,
Director

DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul (a) _____
student (ă) la Facultatea _____,
în anul _____vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul de absolvire al Programului de
formare psihopedagogică, Nivelul ____I____, din sesiunea _____ anul _____.
Am mai susținut examenul în anul _____.

Data _____

Semnătura _____

Viza coordonatorului portofoliului didactic,

Domnului Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Aprobat,
Director

DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul (a) _____
absolvent (ă) al (a) _____
Facultatea _____,
domeniul _____,
promoția _____ vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul de absolvire al Programului
de formare psihopedagogică, Nivelul _____, din sesiunea _____ anul _____.
Am mai susținut examenul în anul _____.

Data _____

Semnătura _____

Viza coordonatorului portofoliului didactic,

Domnului Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

RAPORT
privind evaluarea finală în cadrul programului de formare psihopedagogică

Student / Cursant _____

Nivelul de studii _____ credite transferabile realizate _____

Evaluarea portofoliului – criterii de evaluare

Criteriu de evaluare	Criteriu îndeplinit*	Observații
Existența portofoliului la disciplina		
Caracterul sistematic al întocmirii portofoliului		
Aspectul estetic al portofoliului		

* ✓, -

Calificativul final: _____

Coordonator portofoliu didactic: _____

Semnătură coordonator: _____

Data:

Președinte comisie de evaluare:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

PORTOFOLIU DIDACTIC

PENTRU FINALIZAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ
NIVELUL I / II

Student/Cursant,
NUMELE și PRENUMELE,
FACULTATEA

SESIUNEA, ANUL

CUPRINS

1. **Psihologia educației**, ...titulari (personal didactic titular curs și seminar)
 - a.
 - b.
 - c.
 -
 - n.
2. **Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculumului**,titulari (personal didactic titular curs și seminar)
 - a.
 - b.
 - c.
 -
 - n.
3. **Pedagogie II: Teoria și metodologia instruirii. Teoria și metodologia evaluării**, ... titulari (personal didactic titular curs și seminar)
 - a.
 - b.
 - c.
 -
 - n.
4. **Didactica specialității**, titulari (personal didactic titular curs și seminar)
 - a.
 - b.
 - c.
 -
 - n. ...
5. **Instruirea asistată de calculator**,... titulari (personal didactic titular curs și seminar)
 - a.
 - b.
 - c.
 -
 - n. ...
6.
7. D_n (conform planului de învățământ)

PROCES – VERBAL

încheiat în ziua de _____ la Examenul de absolvire, Nivelul _____, sesiunea _____
susținut în fața comisiei aprobate pentru programul de formare psihopedagogică

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	Notele acordate de membrii comisiei la susținerea portofoliului				Media examenului de absolvire
		A	B	C	D	
0	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						

Membrii comisiei de examen:

Semnătura:

A. _____ - președinte _____
B. _____ - membru _____
C. _____ - membru _____
D. _____ - membru _____

Secretar,

